

Procedureregeling Functiebeschrijving en -waardering Regio Gooi en Vechtstreek

Het Dagelijks Bestuur van de Regio Gooi en Vechtstreek

Overwegende:

dat bij besluit van 7 juli 2016 (16.0005497) is vastgelegd dat de Regio Gooi en Vechtstreek per 1 januari 2017 voor het beschrijven en waarderen van functies aansluiting zoekt bij het sectorale functiewaarderingssysteem HR21 en terzake een licentieovereenkomst heeft gesloten;

dat het noodzakelijk is dat in lijn met de uitgangspunten van HR21 een nieuwe procedureregeling, afgestemd op een generieke wijze van beschrijven en waarderen, wordt vastgesteld;

Gelet op:

het bepaalde in hoofdstuk 3 Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum (ARH) en de regeling Personeelsvoorstellen met het nummer 5/93/1023/c;

de instemming van de Regio ondernemingsraad d.d. 28 mei 2016 (16.0004645) met betrekking tot de aansluiting bij HR21;

de bereikte overeenstemming in het Georganiseerd Overleg van 25 oktober 2016 terzake de inhoud van deze regeling;

BESLUIT:

Vast te stellen de navolgende:

Procedureregeling Functiebeschrijving en -waardering Regio Gooi en Vechtstreek

Artikel 1 Definities

Functie:

Het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten conform artikel 3.1 ARH.

Functiebeschrijving:

De generieke beschrijving die krachtens een algemeen verbindend voorschrift door het Dagelijks Bestuur als zodanig is vastgesteld voor één of meerdere gelijkwaardige functies. De generieke beschrijving vloeit logisch voort uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de Regio Gooi en Vechtstreek. De generieke functiebeschrijving is een resultaatgerichte weergave van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.

Normbeschrijving:

De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).

Lokale functiebeschrijving:

De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.

Medewerker:

De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1a en 1:2c van de ARH.

Functiewaardering:

Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.

Bevoegd gezag:

Het Dagelijks Bestuur van de Regio Gooi en Vechtstreek.

Directie:

De algemeen directeur.

Externe deskundige:

Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.

Gecertificeerde gebruiker:

De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.

Bezwarencommissie:

De commissie als bedoeld in de 'Regeling externe bezwarencommissie personeelsaangelegenheden', die is ingesteld ingevolge artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht en die zich bezig houdt met de advisering over bezwaarschriften inzake personele aangelegenheden.

Indelingscommissie:

De commissie, die is ingesteld om in het geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien er sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, het indelingsadvies te toetsen.

Bedenkingencommissie

De commissie die is ingesteld om te adviseren over de zienswijze van de medewerker over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving. De bedenkingencommissie bestaat uit dezelfde leden als de indelingscommissie.

Artikel 2 Vaststelling Functiebeschrijvingen

1. De directie, selecteert (in samenspraak met een gecertificeerde gebruiker of bij afwezigheid van een gecertificeerde gebruiker een externe deskundige) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden door of namens de directie voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de directie ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de directie de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de directie de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de aldus de tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 3 Wijziging functiebeschrijvingen

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, door of namens de directie bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.
3. Minimaal één keer per twee jaar wordt de inhoud van het functieboek op actualiteit getoetst door P&O in opdracht van de directie.

Artikel 4 Functiewaardering lokale functiebeschrijvingen

1. In opdracht van het bevoegd gezag worden door de gecertificeerde gebruiker of bij afwezigheid van een gecertificeerde gebruiker een externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de externe deskundige.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het bevoegd gezag. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
 - b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
 - c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
 - d. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.

Artikel 5 Vaststelling Functiewaardering en Conversietabel

1. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen van de lokale functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

2. Het bevoegd gezag stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen het Georganiseerd Overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming binnen het Georganiseerd Overleg.
3. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 6 Voorbereiding Indelingsadvies, Indelingsbesluit, Bezwaar en Beroep

1. De directie adviseert het bevoegd gezag over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.
2. In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een indelingscommissie. De indelingscommissie bestaat uit:
 - a. een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag, niet zijnde een bestuurder van de organisatie of anderszins werkzaam voor of bij de organisatie;
 - b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit het Georganiseerd Overleg/ de ondernemingsraad, niet werkzaam bij of voor de organisatie of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in het Georganiseerd Overleg;
 - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b, niet zijnde een bestuurder van de organisatie of anderszins werkzaam voor of bij de organisatie.

De indelingscommissie wordt administratief ondersteund door een secretaris.

3. Het bevoegd gezag maakt aan de medewerker schriftelijk bekend welke (norm- of lokale) functiebeschrijving van toepassing wordt verklaard op de functie (indelingsbesluit). In het indelingsbesluit zijn tevens de gevolgen opgenomen voor de inschaling, het salaris en eventuele salaristoelagen.
4. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt twee weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag legt de zienswijze ter advisering voor aan de bedenkingscommissie.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende zienswijze(n) van de medewerker(s) en het advies van de directie, schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker bekend in welke functiebeschrijving de functie van de medewerker is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris en eventuele salaristoelagen. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb. Tegen dit besluit kan de medewerker schriftelijk en gemotiveerd binnen zes weken bezwaar maken bij het bevoegd gezag.

Artikel 7 Nieuwe en Gewijzigde Taken

1. Indien aan een medewerker, door of namens de directie, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt het bevoegd gezag, na en met inachtneming van het advies van de directie, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan is het bepaalde in artikel 6 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de medewerker hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 8 Bezwarencommissie

1. Er is een onafhankelijke commissie van bezwaar en beroep inpassing ingesteld ingevolge artikel 7:13 Awb.
2. De bezwarencommissie adviseert het bevoegd gezag over de ontvankelijkheid en inhoud van bezwaren voortvloeiende uit de besluitvorming ex artikel 6 van deze regeling.
3. De bezwarencommissie hoort zowel de bezwaarde als de werkgever. De bezwaarde kan zich laten bijstaan door een adviseur.
4. Het staat de bezwarencommissie vrij bij de behandeling van het bezwaarschrift informanten te raadplegen. De commissie krijgt alle informatie die zij nodig acht om haar werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.
5. De bezwarencommissie dient bij elke vergadering voltallig tot besluitvorming te komen. Minderheidsstandpunten kunnen worden ingenomen. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht en bevat tenminste een verslag van het horen.

Artikel 9 Overgangs- en Slotbepalingen

1. Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en

- voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand bij een negatieve afwijzing instemming te worden gevraagd aan het Georganiseerd Overleg.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het bevoegd gezag.
 3. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als 'Procedureregeling Functiebeschrijving en -waardering Regio Gooi en Vechtstreek, treedt terstond in werking na publicatie / bekendmaking dezes en vervangt alle voorgaande regelingen.

Vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Regio Gooi en Vechtstreek op d.d. 27 oktober 2016.

Bussum, 27 oktober 2016

J.J. Bakker
secretaris

P.I. Broertjes
voorzitter